

Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 48/2013

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 254-DGP, 6 DE NOVEMBRO DE 2013.

Aprova o Regimento Interno do Departamento-Geral do Pessoal (EB30-RI-10.001)

Brasília, DF, 29 de novembro de 2013.

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 254 - DGP, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2013

Aprova o Regimento Interno do Departamento-Geral do Pessoal. (EB30-RI-10.001)

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso das competências que lhe conferem os artigos 8º e 44 da Portaria nº 770, de 7 de dezembro de 2011, que aprova as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento-Geral do Pessoal, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 147-DGP, de 26 de maio de 2009.

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art
TÍTULO I - GENERALIDADES	
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II - DO DEPARTAMENTO	2º
TÍTULO II – ORGANIZAÇÃO	
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO GERAL	3º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DA CHEFIA DO DGP	4º/5º
TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS	
CAPÍTULO I – DA CHEFIA DO DGP	6º
CAPÍTULO II - DA VICE-CHEFIA DO DGP	7º
CAPÍTULO III - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	8º
CAPÍTULO IV - DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E AUDITORIA	9º
CAPÍTULO V - DA ASSESSORIA JURÍDICA	10
CAPÍTULO VI - DO GABINETE	11
CAPÍTULO VII - DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA DO EXÉRCITO	12
CAPÍTULO VIII - DAS DIRETORIAS SUBORDINADAS	13/14
TÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES	
CAPÍTULO I - DO CHEFE DO DGP	15
CAPÍTULO II - DO VICE-CHEFE DO DGP	16

	Art
CAPÍTULO III - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	17/21
CAPÍTULO IV - DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E AUDITORIA	22/25
CAPÍTULO V - DA ASSESSORIA JURÍDICA	26
CAPÍTULO VI - DO GABINETE	27/29
CAPÍTULO VII - DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA DO EXÉRCITO..................	30
CAPÍTULO VIII - DOS DIRETORES SUBORDINADOS	31
TÍTULO V - OUTRAS DISPOSIÇÕES	
CAPÍTULO I - DAS SUBSTITUIÇÕES..	32
CAPÍTULO II - PRESCRIÇÕES DIVERSAS	33/34
ANEXO - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL	

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

TÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º O Regimento Interno do Departamento-Geral do Pessoal tem por finalidade complementar o Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal:

I - regulando a organização, as competências e as atribuições dos integrantes da Chefia do Departamento-Geral do Pessoal e as relações entre os órgãos do Departamento; e

II - definindo as bases para os regimentos internos das diretorias subordinadas e para as normas internas a vigorarem na Chefia do DGP.

CAPÍTULO II
DO DEPARTAMENTO

Art. 2º O Departamento-Geral do Pessoal é o Órgão de Direção Setorial (ODS) que tem a missão de planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de pessoal, a fim de assegurar ao Exército Brasileiro, as condições para cumprir sua destinação constitucional, atribuições subsidiárias e participar de Operações Internacionais.

TÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 3º A organização geral do DGP compreende:

I - Chefia;

II - Diretoria de Saúde (D Sau);

III - Diretoria de Serviço Militar (DSM);

IV - Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações (DCEM);

V - Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS); e

VI - Diretoria de Avaliação e Promoções (DA Prom).

Parágrafo único. As diretorias são regidas por regulamentos e regimentos internos próprios.

CAPITULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA CHEFIA DO DGP

Art. 4º A Chefia do DGP tem a seguinte estrutura:

I - Chefe do DGP (Ch DGP):

a) Assistentes (Asst); e

b) Estado-Maior Pessoal (EMP).

II - Vice-Chefe do DGP (VCh DGP):

a) Assistente (Asst); e

b) Estado-Maior Pessoal (EMP).

III - Assessoria de Planejamento e Gestão (APG):

a) Chefe da APG (Ch APG);

b) Subchefe (S Ch) ;

c) Estado-Maior Pessoal (EMP);

d) Seção de Apoio (SAp);

e) Divisão de Estudos e Planejamento (D/1):

1) Chefe (Ch D/1);

2) Seção de Estudos (D/1.1);

3) Seção de Planejamento, Coordenação e Controle (D/1.2);

4) Seção de Projetos (D/1.3);

5) Seção de Excelência Gerencial (D/1.4); e

6) Seção de Ouvidoria (D/1.5).

f) Divisão de Inteligência (D/2):

1) Chefe (Ch D/2);

2) Seção de Inteligência (D/2.1); e

3) Seção de Contra-Inteligência (D/2.2).

g) Divisão de Cadastro e Registro Funcional (D/3):

1) Chefe (Ch D/3); e

2) Seção de Cadastro e Registro Funcional (D/3.1).

h) Divisão de Tecnologia da Informação (D/4):

1) Chefe (Ch D/4);

2) Seção de Sistemas (D/4.1);

3) Seção de Banco de Dados (D/4.2);

4) Seção de Redes (D/4.3);

5) Seção de Administração de Material de Informática (D/4.4);

6) Seção de Informações Organizacionais e Segurança de Tecnologia da Informação (D/4.5); e

7) Grupo de Administração (D/4.6).

IV - Divisão de Orçamento, Finanças e Auditoria (DIORFA):

a) Chefe da DIORFA (Ch DIORFA);

b) Seção de Planejamento Orçamentário (DIORFA/1);

c) Seção de Execução Orçamentária (DIORFA/2); e

d) Seção de Auditoria (DIORFA/3).

V - Assessoria Jurídica (Asse Jur):

a) Chefe da Asse Jur (Ch Asse Jur);

b) Assessores Jurídicos Adjuntos (Asse Jur Adj); e

c) Seção de Apoio (SAp).

VI - Gabinete (Gab):

a) Chefe do Gabinete (Ch Gab);

b) Divisão de Pessoal (DP):

1) Seção de Pagamento (SP);

2) Centro de Processamento de Documentos ;

3) Seção de Geração de Direitos (SGD);

4) Seção de Missão no Exterior (SME);

5) Ajudância Geral (Aj G);

6) Espaço Cultural (EC);

7) Seção Comunicação Social; e

8) Seção de Pessoal Civil (SPC).

c) Divisão Administrativa (DA):

1) Seção de Registro e Conformidade de Gestão (SRCG);

2) Setor Financeiro (SF);

3) Fiscalização Administrativa (Fisc Adm); e

4) Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC).

VII - Serviço de Assistência Religiosa do Exército (SAREx).

Art. 5º Fica estabelecido para o DGP o organograma constante do anexo.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DO CHEFE

Art. 6º Ao Chefe do DGP compete executar as atividades de administração de pessoal que lhe são atribuídas por legislação específica.

CAPÍTULO II
DO VICE-CHEFE

Art. 7º Ao Vice-Chefe do DGP compete substituir o Ch DGP em seus impedimentos e orientar e coordenar os trabalhos da Assessoria de Planejamento e Gestão, da Divisão de Orçamento, Finanças e Auditoria; da Assessoria Jurídica; do Gabinete; do Serviço de Assistência Religiosa do Exército e das Diretorias subordinadas.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 8º À APG, que tem por finalidade assessorar o Ch DGP e o V Ch DGP, compete planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de:

I - informações organizacionais, segurança de Tecnologia da Informação (TI), estatísticas, administração de dados, cadastro e excelência gerencial;

II - inteligência e contra-inteligência;

III - gerenciamento de assuntos que envolvam mais de uma diretoria, desenvolvimento de estudos prospectivos, coordenação de projetos, propositura e alteração de legislação, de outras atividades de planejamento relacionadas com as diretorias e elaboração do calendário anual do DGP; e

IV - análise, arquitetura, garantia de qualidade e desenvolvimento de sistemas, manutenção de banco de dados (BD), administração e segurança de redes e desenvolvimento de páginas eletrônicas.

CAPÍTULO IV
DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E AUDITORIA

Art. 9º À DIORFA compete assessorar o Ch DGP e o V Ch DGP nos assuntos que envolvam planejamento, controle, execução, auditoria financeira e contábil interna, acompanhamento orçamentário e financeiro.

CAPÍTULO V
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10 À Asse Jur compete assessorar o Ch DGP e o V Ch DGP nos assuntos que envolvam estudos, pareceres e demandas jurídicas, ressalvadas as atribuições da DCIPAS.

Parágrafo único. Compete à Asse Jur, por intermédio da Vice-Chefia, assessorar as diretorias subordinadas do DGP nas respectivas matérias de alçada.

CAPÍTULO VI
DO GABINETE

Art. 11 Ao Gab compete assessorar o Ch DGP e o VCh DGP, executando as atividades administrativas, patrimonial, financeira e de pessoal do Departamento como Organização Militar (OM), das diretorias e, no que for pertinente, dos militares brasileiros no exterior vinculados ao DGP.

CAPÍTULO VII
DO SAREX

Art. 12 Ao SAREx compete exercer a direção-geral da Assistência Religiosa do Exército, coordenando e harmonizando a prática das diferentes religiões representadas no SAREx.

CAPÍTULO VIII
DAS DIRETORIAS SUBORDINADAS

Art. 13 Às Diretorias, em geral, compete:

I - desenvolver as atividades peculiares na esfera de suas atribuições;

II - proporcionar apoio especializado ao Departamento; e

III - colaborar, como órgão de apoio, nas atividades de administração financeira e contábil de acordo com a orientação do DGP.

Art. 14 As competências e atribuições das diretorias estão definidas em seus respectivos regulamentos e regimentos internos.

Parágrafo único. Cada diretoria elaborará o seu próprio regimento interno, para posterior aprovação do Ch DGP.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPITULO I
DO CHEFE DO DGP

Art. 15 Ao Ch DGP incumbe ser o responsável pelo cumprimento da finalidade do Departamento, exercendo a sua competência nos termos do Regulamento do DGP e dirigindo as suas atividades.

§ 1º Compete ao Assistente do Ch DGP:

I - ligar-se com o público externo, devidamente autorizado pelo Ch DGP, para tratar de assuntos de interesse do DGP;

II - consolidar o planejamento de visitas e inspeções do Ch DGP;

III - controlar e acompanhar o cumprimento da agenda do Ch DGP;

IV - supervisionar a frequência e encaminhar a proposta do período de férias dos auxiliares da chefia do DGP;

V - acompanhar o Ch DGP em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades;

VI - elaborar as Ordens de Serviço relativas às viagens do Ch DGP;

VII - coordenar as propostas de referências elogiosas, mediante ordem do Ch DGP;

VIII - coordenar a preparação das palestras a serem ministradas pelo Ch DGP;

IX - preparar a agenda de assuntos a serem abordados pelo Ch DGP, quando da realização da Reunião do Alto Comando do Exército (RACE);

X - preparar a agenda de assuntos a serem abordados pelo Ch DGP quando da Reunião do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEF);

XI - controlar, mensalmente, os pedidos de saques de etapa-alimentação que tiverem direito os auxiliares do Gabinete do DGP, encaminhando a solicitação ao Ordenador de Despesas do DGP;

XII - controlar e coordenar as solicitações de audiência com o Ch DGP;

XIII - elaborar Estudos e Memórias sobre assuntos de interesse do Ch DGP; e

XIV - secretariar reuniões com o Ch DGP, quando determinado.

§ 2º Compete ao Assistente-Secretário do Ch DGP:

I - organizar a agenda funcional do Ch DGP;

II - supervisionar os trabalhos dos auxiliares do Estado-Maior Pessoal, inclusive quanto à segurança pessoal do Ch DGP e a proposta dos períodos de férias;

III - fiscalizar a atualização do arquivo, o fichário e outros meios de controle da correspondência pessoal e dos documentos que estejam sob a análise do Ch DGP;

IV - propor respostas, se autorizado pelo Ch DGP, de correspondências sociais e pessoais;

V - providenciar, junto à secretária da chefia, a confecção dos cartões e mensagens de felicitações, conforme as diretrizes do Ch DGP;

VI - acompanhar o Ch DGP em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades, quando determinado;

VII - elaborar as Ordens de Serviço relativas às viagens do Ch DGP, quando determinado;

VIII - ligar-se com o público externo, em coordenação com o Assistente e devidamente autorizado pelo Ch DGP, para tratar de assuntos de interesse do DGP;

IX - agendar as solicitações de audiência com o Ch DGP;

X - dar conhecimento ao Ch DGP, semanalmente, do Boletim do Exército, e mensalmente, do Boletim Reservado do Exército;

XI - fazer a leitura do Diário Oficial da União, dando conhecimento ao Ch DGP dos assuntos atinentes ao DGP;

XII - supervisionar a entrega da resenha diária do CComSEx, para leitura do Ch DGP;

XIII - acumular as funções do Assistente no impedimento do mesmo;

XIV - elaborar Estudos e Memórias sobre assuntos de interesse do Ch DGP; e

XV - secretariar reuniões com o Ch DGP, quando determinado.

§ 3º O Auxiliar do EMP é o assessor direto do Ch DGP nos assuntos de caráter particular, nos assuntos relacionados com o imóvel funcional e nos relativos ao controle dos auxiliares da chefia do DGP, cabendo-lhe:

I - providenciar e controlar a manutenção e os reparos necessários no imóvel funcional ocupado pelo Ch DGP, inclusive do material carga nele existente;

II - zelar para que a Prefeitura Militar de Brasília mantenha em dia e em ordem a escrituração do material carga existente no imóvel funcional ocupado pelo Ch DGP;

III - dar destino a toda a correspondência endereçada ao Ch DGP e por ele despachada;

IV - por ocasião das viagens, providenciar e confirmar a reserva de vôos e hotéis determinados nas Ordens de Serviço correspondentes;

V - acompanhar o Ch DGP em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades, quando determinado;

VI - elaborar as Ordens de Serviço relativas às viagens do Ch DGP, quando determinado;

VII - controlar as viaturas distribuídas à chefia do DGP, supervisionando os reabastecimentos necessários e a manutenção devida;

VIII - propor o Plano de Férias dos auxiliares da chefia do DGP;

IX - controlar a realização do TAT e TAF dos auxiliares da chefia do DGP; e

X - controlar as apresentações e afastamentos dos auxiliares da chefia do DGP.

CAPÍTULO II
DO VICE-CHEFE DO DGP

Art. 16 Ao V Ch DGP incumbe:

I - secundar o Ch DGP em suas atividades;

II - substituir o Ch DGP em seus impedimentos;

III - orientar e coordenar os trabalhos da APG, da DIORFA, da Asse Jur, do Gab, do SAREx e das diretorias subordinadas;

IV - propor ao Ch DGP:

a) os planos e programas gerais, de âmbito setorial, elaborados com a finalidade de implementar a política de pessoal do Exército; e

b) as diretrizes, instruções e normas, de aplicação generalizada, que se fizerem necessárias para o aprimoramento das atividades das diretorias subordinadas.

V - orientar as Diretorias subordinadas de modo a assegurar a unidade de procedimentos em assuntos que envolvam mais de uma Diretoria;

VI - analisar a correspondência do Departamento, de modo a assegurar uma primeira orientação aos trabalhos em curso; e

VII - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos ou delegados pelo Ch DGP.

§ 1º Ao Asst incumbe:

I - assessorar o V Ch DGP, acompanhando-o, quando determinado, nas atividades de serviço;

II - receber a documentação funcional destinada ao V Ch - (via correio eletrônico, rede do Cmt Ex, protocolo eletrônico, FAX ou Divisão de Inteligência), submetendo-a à apreciação e encaminhando-a conforme determinado;

III - controlar a documentação sigilosa da V Ch;

IV - elaborar e despachar com o V Ch a documentação funcional de saída;

V - acompanhar os assuntos e estudos de interesse do V Ch que lhe forem confiados;

VI - manter atualizada a agenda do V Ch DGP;

VII - preparar, quando determinado, as palestras a serem proferidas pelo V Ch;

VIII - coordenar o trabalho dos auxiliares da V Ch;

IX - solicitar saque de diárias e de passagens, bem como de etapas, de acordo com a legislação em vigor;

XI - desempenhar outros encargos que lhe forem determinados pelo V Ch DGP.

§ 2º Ao Auxiliar do EMP incumbe:

I - assessorar o V Ch DGP, acompanhando-o, quando determinado, nas atividades de serviço;

II - receber os documentos de cunho pessoal destinados ao V Ch DGP, submetendo-os à apreciação e encaminhando-os conforme determinado;

III - elaborar e despachar com o V Ch a documentação pessoal de saída;

III - manter atualizada a agenda do V Ch DGP;

IV - fiscalizar o trabalho dos auxiliares da V Ch, devendo mantê-los a par das atividades previstas e com as responsabilidades definidas;

V - supervisionar a administração do material carga, da documentação e do pessoal da V Ch;

VI - elaborar os pedidos de material e de serviço a serem encaminhados ao Gab DGP;

VII - controlar as contas telefônicas da V Ch;

VIII - desempenhar outros encargos que lhe forem determinados pelo V Ch DGP;

IX - solicitar o saque de diárias e passagens, bem como de etapas, de acordo com a legislação em vigor;

X - elaborar o Plano de Férias dos integrantes da V Ch, de acordo com as diretrizes do DGP;

XI - controlar as viaturas distribuídas à vice-chefia do DGP, supervisionando os reabastecimentos necessários e a manutenção devida;

XII - propor o Plano de Férias dos auxiliares da vice-chefia do DGP;

XIII - controlar a realização do TAT e TAF dos auxiliares da vice-chefia do DGP; e

XIV - controlar as apresentações e afastamentos dos auxiliares da vice-chefia do DGP.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 17 Ao Chefe da APG (Ch APG) incumbe:

I - assessorar o Ch DGP quanto às informações organizacionais, aos dados estatísticos, à administração de dados, ao cadastro de pessoal e à excelência gerencial;

II - orientar, no âmbito do Departamento, as atividades relacionadas com inteligência e contra-inteligência;

III - gerenciar os assuntos que envolvam mais de uma Diretoria e as atividades relacionadas com as diretorias programadas no calendário anual do DGP;

IV - desenvolver projetos que não sejam específicos das Diretorias;

V - propor alteração de legislação; e

VI - gerenciar as atividades relacionadas à análise, arquitetura, garantia de qualidade e desenvolvimento de sistemas, manutenção de BD, administração e segurança de redes e desenvolvimento de páginas eletrônicas.

§ 1º Ao Subchefe da APG incumbe:

I - substituir o Ch APG em seus impedimentos;

II - assessorar o Ch APG quanto aos aspectos relativos às atribuições e atividades da Assessoria;

III - despachar e coordenar as tarefas e atividades atribuídas às divisões;

IV - ligar-se com as Diretorias do DGP, quando necessário, para coordenar assuntos da competência da APG;

V - verificar, encaminhar e despachar documentos eletrônicos em tramitação pelo sistema de protocolo eletrônico;

VI - coordenar as propostas de movimentações, visando ao completamento de cargos do Quadro de Cargos Previstos (QCP) /APG;

VII - supervisionar e orientar os trabalhos da SAp e do EMP.

§ 2º Ao Auxiliar do EMP incumbe:

I - coordenar os trabalhos dos auxiliares; e

II - desempenhar outros encargos que lhe forem determinados pelo Ch APG.

§ 3º Ao Chefe da SAp incumbe:

I - elaborar e encaminhar para despacho do S Ch da APG os documentos relativos a pessoal;

II - ser o detentor direto da carga e auxiliar na administração do material;

III - executar a escrituração, o controle e a solicitação de manutenção dos bens móveis;

IV - fazer os pedidos de material, apresentando-os à Fiscalização Administrativa (Fisc Adm);

V - zelar pelas boas condições do material da APG, agindo de acordo com as disposições do Regulamento de Administração do Exército sobre reparação ou substituição do que estiver danificado ou tenha sido extraviado, e certificar se os serviços de limpeza e conservação do material obedecem às prescrições regulamentares respectivas;

VI - distribuir, mediante recibo, os artigos mandados fornecer aos órgãos da Assessoria;

VII - prestar informações sobre assuntos administrativos de sua competência;

VIII - controlar as contas telefônicas da APG;

IX - providenciar saque de diárias, expedição de passagens e meios de hospedagem para os integrantes da APG em viagens a serviço;

X - solicitar etapas de alimentação, de acordo com a legislação em vigor;

XI - elaborar e controlar o Plano de Férias dos integrantes da APG, de acordo com as diretrizes do Chefe da Assessoria; e

XII - elaborar e controlar, diariamente, o Mapa da Força da APG.

Art. 18 Ao Chefe da Divisão de Estudos e Planejamento incumbe assessorar o Ch APG, particularmente nos assuntos referentes a estudos prospectivos, coordenação e planejamento de atividades que envolvam mais de uma diretoria, legislação de pessoal, elaboração e monitoramento de projetos, cursos, estágios e cooperação de ensino.

§ 1º Ao Chefe da Seção de Estudos incumbe:

I - propor o Plano Básico do DGP;

II - coordenar e elaborar a documentação referente aos dados estatísticos de responsabilidade do Departamento;

III - coordenar_a conferência dos dados a serem fornecidos para a confecção do relatório estatístico “Exército em números”;

IV - coordenar os assuntos que envolvam mais de uma Diretoria e as atividades relacionadas com as Diretorias programadas no calendário anual do DGP;

V - realizar estudos prospectivos;

VI - estudar e propor alterações na legislação de pessoal; e

VII - participar das comissões e dos grupos de trabalhos constituídos no âmbito do Departamento, assim como de outros órgãos.

§ 2º Ao Chefe da Seção de Planejamento, Coordenação e Controle incumbe:

I - consolidar, no âmbito do DGP, as solicitações de cursos e estágios de interesse do Departamento;

II - encaminhar para julgamento do EME os processos de Trabalhos Elaborados por Militares do Exército;

III - consolidar o Plano de Inspeções e Visitas (PIV) do DGP;

IV - coordenar os assuntos que envolvam mais de uma diretoria e as atividades relacionadas com as diretorias, programadas no Calendário Anual de Atividade do DGP;

V - coordenar e confeccionar a documentação, no âmbito do DGP, referente ao Estágio de Preparação dos Oficiais Generais-de-Brigada recém-promovidos (EPGEN) e ao Estágio de Preparação de Comandantes de OM (EPCOM);

VI - elaborar o Calendário Anual de Atividades do DGP;

VII - coordenar os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) solicitados pelos estabelecimentos de ensino e OM da Força; e

VIII - estudar e emitir pareceres administrativos sobre normas (Emendas à Constituição. Projetos de Lei do Senado, Projetos de Lei, Decretos, entre outros, que tragam repercussões para o pessoal do Exército.

§ 3º Ao Chefe da Seção de Projetos incumbe:

I - estudar a viabilidade dos projetos submetidos à apreciação da APG, propondo as prioridades de execução;

II - propor o desenvolvimento de projetos de interesse do DGP/OM;

III - monitorar os projetos em andamento;

IV - proporcionar treinamento e capacitação para gerentes de projetos;

V - participar das comissões e dos grupos de trabalhos constituídos no âmbito do Departamento, assim como de outros órgãos; e

VI - gerenciar o Sistema de Legislação do DGP (Sis Leg / DGP).

§ 4º Ao Chefe da Seção de Excelência Gerencial incumbe:

I - supervisionar a execução do Sistema de Excelência do Exército Brasileiro (SE-EB) no DGP, coordenando, com as demais Diretorias, Gab, DIORFA e Asse Jur, as ações necessárias para atingir os objetivos propostos pelo sistema;

II - supervisionar, coordenar e controlar a execução das ações, de projetos e de iniciativas, na área de abrangência do SE-EB, orientando e proporcionando o intercâmbio de experiências e informações no DGP;

III - planejar, documentar e conduzir as atividades relativas à manutenção do SE-EB/DGP, bem como promover e orientar os programas/projetos congêneres conduzidos nos escalões subordinados;

IV - proporcionar treinamento e capacitação para assuntos relacionados à gestão;

V - executar a auto-avaliação programada do SE-EB e participar do processo de melhoria contínua;

VI - estabelecer canais de comunicação horizontalizados, de forma a melhorar a interação com os escalões envolvidos nos diferentes projetos e processos, para coordenar a execução nos diversos níveis;

VII - propor o Plano de Gestão do Departamento e diretrizes orientadoras para elaboração dos planos de gestão das diretorias.

§ 5º Ao Chefe da Ouvidoria incumbe:

I - gerenciar o sistema de ouvidoria do DGP.

II - prover ao usuário do Sistema de Pessoal, informações, orientações, esclarecimentos, e soluções às respectivas demandas, proporcionando-lhes, por meio do sítio eletrônico do DGP, um canal de comunicação simples e direto o qual aproxima os usuários dos serviços disponibilizados por este órgão de Direção Setorial; e

III - informar, orientar e esclarecer sobre os assuntos inerentes à esfera de atribuições do DGP, quando solicitadas pelos usuários, por meio do sítio eletrônico disponibilizado.

Art. 19 Ao Chefe da Divisão de Inteligência incumbe:

I - assessorar o Ch APG, quanto à execução da Atividade de Inteligência, com a finalidade de fornecer subsídios específicos para o assessoramento ao Chefe do DGP;

II - produzir conhecimentos de Inteligência, oportunos e pertinentes, de acordo com o Repertório de Conhecimentos Necessário (RCN), constante do Plano de Inteligência do DGP ou por determinação do Ch APG;

III - orientar o Estudo de Situação de Inteligência e sua atualização, quando necessário;

IV - detectar, identificar, prevenir, obstruir, avaliar, explorar e neutralizar Inteligência adversa e ações de qualquer natureza, que constituam ameaças à salvaguarda de dados, conhecimentos, áreas, instalações, pessoas e meios que o DGP tenha interesse de preservar, tudo dentro de uma concepção preventiva e pró-ativa;

V - supervisionar a execução das Normas para Seleção do Pessoal do Sistema de Inteligência do Exército (SIEx);

VI - planejar, orientar e coordenar o Programa de Desenvolvimento da Contrainteligência (PDCI) do DGP/OM;

VII - assessorar e orientar as Diretorias na implementação dos Programas de Desenvolvimento da Contrainteligência respectivos;

VIII - supervisionar e avaliar a execução de medidas de Contrainteligência, no âmbito do DGP/OM e de suas Diretorias;

IX - supervisionar a atualização do Plano de Inteligência do DGP;

X - controlar o cumprimento da legislação que trata de assuntos sigilosos;

XI - orientar, coordenar e controlar a correspondência sigilosa enviada ao DGP;

XII - supervisionar os Pedidos de Busca provenientes de Agências de Inteligência externas, enviados ao DGP/OM;

XIII - supervisionar a elaboração dos Relatórios Periódicos de Inteligência (RPI) do DGP;

XIV - supervisionar a elaboração dos Boletins Reservados do DGP;

XV - supervisionar o arquivo de documentos sigilosos do DGP/OM; e

XVI - supervisionar as missões das Seções de Inteligência e Contrainteligência.

§ 1º Ao Chefe da Seção de Inteligência incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Inteligência nas atividades relacionadas ao Ramo Inteligência;

II - produzir conhecimentos de Inteligência, oportunos e pertinentes, de acordo com o RCN, constante do Plano de Inteligência do DGP ou por determinação do Chefe da Divisão de Inteligência;

III - elaborar e atualizar, quando necessário, o Plano de Inteligência do DGP;

IV - executar e controlar o fiel cumprimento da legislação que trata de assuntos sigilosos;

V - receber, cadastrar e distribuir a correspondência sigilosa enviada ao DGP;

VI - processar os Pedidos de Busca provenientes de Agências de Inteligência externas;

VII - confeccionar os RPI do DGP;

VIII - confeccionar o Boletim Reservado do DGP; e

IX - controlar o arquivo de documentos sigilosos do DGP/OM.

§ 2º Ao Chefe da Seção de Contrainteligência incumbe*:*

I - assessorar o Chefe da Divisão de Inteligência nas atividades relacionadas ao Ramo Contrainteligência;

II - elaborar e atualizar, quando necessário, o Estudo de Situação de Inteligência;

III - executar ações destinadas a prevenir, obstruir, detectar e neutralizar ações adversas e de qualquer natureza que constituam ameaças à salvaguarda de dados, conhecimentos, áreas, instalações, pessoas e meios que o DGP tenha interesse de preservar, tudo dentro de uma concepção preventiva e pró-ativa;

IV - executar as Normas de Seleção do Pessoal do SIEx;

V - planejar, executar e atualizar, quando necessário, o PDCI do DGP/OM;

VI - assessorar e orientar as Diretorias na implementação dos Programas de Desenvolvimento da Contrainteligência respectivos;

VII - executar as medidas de Contrainteligência, no âmbito do DGP/OM;

VIII - controlar a execução de medidas de Contrainteligência, no âmbito das Diretorias;

IX - executar e controlar o fiel cumprimento da legislação que trata de assuntos sigilosos;

X - controlar o arquivo de documentos sigilosos do DGP/OM;

XI - controlar os Documentos Sigilosos Controlados (DSC) expedidos e recebidos pelo DGP, bem como os Termos de Inventário relativos aos DSC; e

XII - controlar os Materiais Sigilosos Controlados (MSC) em uso no SIEx, a disposição do DGP.

Art. 20 Ao Chefe da Divisão de Cadastro e Registro Funcional incumbe:

I - gerir os dados da Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP);

II - auditar os dados e informações do pessoal cadastradas pelas OM na BDCP;

III - coordenar, dirigir e orientar as atividades atinentes aos serviços de registros e controle de pessoal no âmbito do DGP;

IV - encaminhar ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação os relatórios de inserção e modificação no banco de dados; e

V - retificar, quando for o caso, dados pessoais e funcionais do militar.

Art. 21 Ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação incumbe:

I - assessorar o Ch APG nos assuntos ligados à Tecnologia da Informação (TI) no âmbito do DGP e Diretorias;

II - implementar, com a participação das Diretorias, o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e o Plano Diretor de TI (PDTI);

III - coordenar e controlar as ações ligadas à TI no âmbito do DGP e Diretorias, tendo como base o PETI e o PDTI;

IV - propor aquisições e atualizações de licenças de ferramentas de desenvolvimento de sistemas, sistemas operacionais e outras como também apreciar as solicitações oriundas das diretorias;

V - coordenar as atividades de desenvolvimento de sistemas no âmbito do DGP e das Diretorias;

VI - apreciar a solicitação de aquisição de qualquer equipamento ligado à Tecnologia da Informação (TI);

VII - prestar o apoio e a manutenção técnica necessários ao DGP e às suas Diretorias, na manutenção especializada de equipamentos físicos e sistemas distribuídos e autorizados pela Divisão de Tecnologia da Informação (DTI);

VIII - criar e manter um ambiente tecnológico integrado e padronizado, pelo desenvolvimento de sistemas corporativos e a preservação de uma base de dados única, desenvolvendo normas de procedimentos e controle, evitando ao máximo a disseminação de aplicativos locais;

IX - zelar pela guarda e qualidade dos dados e informações do pessoal vinculado ao Comando do Exército;

X - disponibilizar dados e informações referentes ao pessoal vinculado ao Comando do Exército a usuários e sistemas autorizados ou credenciados, conforme os níveis de acesso permitidos;

XI - propor novos investimentos em recursos de TI, para a inovação, ou crescimento, contribuindo assim para as atividades de planejamento, desenvolvimento e soluções de TI para o DGP;

XII - atuar de forma pró-ativa na avaliação e na gestão de recursos de TI alocados no DGP e Diretorias;

XIII - padronizar por meio da elaboração e difusão de normas, a utilização dos recursos de informática existentes no DGP e Diretorias; e

XIV - implementar, acompanhar e divulgar na DTI as decisões do Grupo Gestor de TI do DGP.

§ 1º Ao Chefe da Seção de Sistemas incumbe:

I - realizar a gestão de projetos e a análise de sistemas corporativos envolvendo ferramentas de gerenciamento;

II - realizar o levantamento dos problemas, necessidades e requisitos de negócio e de sistemas;

III - assessorar o Ch APG quanto à viabilidade da criação de sistemas corporativos;

IV - estudar as necessidades de tempo, de especialistas e de material, para a criação de sistemas corporativos, considerando os meios disponíveis ou a contratação de colaboradores e/ou compra de ferramenta de desenvolvimento de sistemas e equipamentos;

V - planejar e propor processos, padrões e arquitetura relativos ao desenvolvimento de *sistemas* corporativos,;

VI - construir e evoluir sistemas baseados em processos, padrões e arquiteturas estabelecidas;

VII - observar as boas práticas de construção de sistemas coorporativos e os padrões pré-definidos;

VIII - zelar pela qualidade dos sistemas sob responsabilidade da DTI e da respectiva documentação técnica;

IX - realizar a implantação e o treinamento de usuários dos sistemas sob responsabilidade da DTI; e

XI - realizar o levantamento dos problemas, necessidades e requisitos de negócios para os sistemas em produção, fazendo manutenções corretivas e evolutivas dos mesmos de acordo com os processos, padrões e arquiteturas estabelecidas.

§ 2º Ao Chefe da Seção de Banco de Dados (D/4.2) incumbe:

I - gerenciar e manter a disponibilidade do BD;

II - assessorar o Chefe da DTI nos assuntos pertinentes à operação e à manutenção do BD, conforme orientação do administrador de dados e necessidades do Departamento;

III - implementar políticas de *backup* de maneira que não haja perdas - ou que as perdas sejam mínimas - em caso de necessidade de recuperação de dados;

IV - realizar diariamente o *backup* dos dados;

V - gerenciar a estrutura física do BD: espaço de armazenamento, distribuição dos arquivos nos discos rígidos, e monitorar a performance;

VI - controlar a estrutura de replicação entre os bancos de dados;

VII - desenvolver e dar suporte aos procedimentos e funções de BD em linguagem de consulta;

VIII - criar usuários/grupos de usuários;

IX - gerenciar o acesso aos dados e monitorar o comportamento dos usuários;

X - dar suporte aos usuários nas consultas à base de dados; e

XI - gerar imagens congeladas do BD conforme solicitação.

§ 3º Ao Chefe da Seção de Redes incumbe:

I - controlar os circuitos que dão acesso à rede do DGP pela Internet e EBNet;

II - implementar as regras de segurança lógica da rede do DGP;

III - implementar e manter o controle de acesso físico ao ambiente da sala dos servidores de rede do DGP;

IV - controlar e auditar a utilização da rede de computadores do DGP, de acordo com as normas previstas no PDTI; e

V - controlar o sistema de antivírus dos servidores de rede e estações de trabalho do DGP; e

VI - manter e controlar o serviço de correio eletrônico do DGP de acordo com as normas previstas no PDTI.

§ 4º Ao Chefe da Seção de Administração e Manutenção de Material de Informática incumbe:

I - instalar e manter as estações de trabalho e impressoras no âmbito do Departamento e Diretorias;

II - cadastrar as novas estações de trabalho;

III - configurar e instalar aplicativos autorizados pela Chefia da DTI; e

IV - realizar a manutenção do material de TI do DGP e suas Diretorias.

§ 5º Ao Chefe da Seção de Informações Organizacionais e Segurança da Tecnologia da Informação incumbe:

I - normatizar e fiscalizar a Segurança da (TI) no âmbito do DGP e Ddiretorias;

II - fiscalizar e manter atualizado o Plano Estratégico da Tecnologia da Informação (PETI) do DGP, propondo medidas que visem ao seu aprimoramento;

III - fiscalizar e manter atualizado o Plano Diretor de TI (PDTI) do DGP;

IV - manter a qualidade, produtividade e efetividade das informações organizacionais;

V - gerenciar os Sistemas de Informações Gerenciais e Estratégicos;

VI - propor e gerenciar a modelagem das informações gerenciais como uma ferramenta diferenciada na gestão estratégica da Tecnologia da Informação;

VII - propor as condições por meio de ferramentas e outros meios para que o conhecimento dos ativos informacionais do DGP chegue a todos os seus integrantes para que possam inovar, criar e adaptar mudanças;

VIII - colaborar com a Proteção e garantia dos ativos informacionais do Departamento por meio da prática da Segurança da Informação;

IX - implementar, gerenciar, monitorar e manter as páginas do Portal do DGP e das Diretorias, estabelecendo padrões e melhorias constantes, não sendo responsável pelas informações tratadas nas mesmas;

X - gerar relatórios estatísticos utilizando dados do Banco Corporativo de Pessoal do DGP (BDCP) através de tabelas e gráficos;

XI - propor aquisição de ferramentas de segurança visando à segurança da TI do DGP e Diretorias;

XII - propor e fiscalizar o acesso de pessoas aos sistemas, redes e ao banco de dados do DGP;

XIII - realizar estudos e propor viabilidade dos sistemas aplicativos internos a desenvolver quanto ao impacto causado na segurança e nas Informações Organizacionais;

XIV - promover e participar de estudos na área de segurança com vista à atualização do pessoal envolvido, criando a Cultura de segurança na TI do DGP; e

XV - manter e exercer o controle de identificações e perfis dos usuários para garantir o acesso aos diversos sistemas do Departamento, através do sistema SCA – Sistema de Controle de Acesso.

CAPÍTULO IV
DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E AUDITORIA

Art. 22 Ao Chefe da DIORFA incumbe:

I - assessorar o Ch DGP nos assuntos relacionados com o planejamento, elaboração, execução orçamentária e financeira;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de planejamento orçamentário dos projetos/atividades do Departamento;

III - elaborar propostas e gerenciar a aplicação das normas relativas à utilização dos recursos sob gestão do DGP;

IV - realizar estudos e desenvolver pesquisas, objetivando o aprimoramento e a racionalização da utilização dos recursos sob gestão do Departamento;

V - manter contato com órgãos do Sistema de Administração Financeira e Contabilidade, para conhecimento e acompanhamento dos assuntos de interesse do DGP;

VI - propor normas para a fiscalização da execução orçamentária dos recursos sob gestão do DGP;

VII - realizar visitas de orientação e apoio técnico aos órgãos executores da gestão dos recursos da atividade de administração pessoal; e

VIII - acompanhar o repasse de recursos para as OM, das atividades gerenciadas pelo DGP.

Art. 23 Ao Chefe da Seção de Planejamento Orçamentário incumbe:

I - acompanhar o registro no Sistema de Planejamento e Execução Orçamentário do DGP (SIPEO/DGP), no módulo planejamento corrente, dos recursos e eventos relacionados com as atividades gerenciadas pelo DGP;

II - realizar o acompanhamento e elaborar informações gerenciais das ações finalísticas e dos recursos sob responsabilidade do DGP;

III - elaborar a Proposta Inicial do Orçamento do Exército (PIOEx) dos projetos/atividades do DGP;

IV - elaborar e atualizar a Programação Plurianual Setorial do DGP (PPS/DGP) e o Plano Setorial (PS) do DGP, compatibilizando com os recursos financeiros previstos e com base em custos levantados, em ligação com a SEF;

V - elaborar a pré-proposta orçamentária do DGP no Sistema de Pré-proposta Orçamentária - SISPPO/DGP/Ministério da Defesa;

VI - inserir no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), ou em outro sistema que venha substituí-lo, a proposta orçamentária do DGP, após a autorização do EME;

VII - elaborar no Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR), as solicitações de créditos adicionais; e

VIII - propor alterações nos planos e programas orçamentários sob a gestão do DGP.

Art. 24 Ao Chefe da Seção de Execução Orçamentária incumbe:

I - elaborar a programação financeira e acompanhar a execução das ações sob responsabilidade do DGP;

II - elaborar o detalhamento dos créditos finalísticos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

III - descentralizar créditos para as Unidades Gestoras Executoras (UGE) do Exército e proceder o acompanhamento da execução orçamentária;

IV - emitir relatórios de acompanhamento da execução orçamentária;

V - emitir orientações para as UGE acerca da execução orçamentária em cada exercício financeiro;

VI - acompanhar a descentralização dos recursos do Fundo de Saúde do Exército (FUSEx), efetuados pela Secretária de Economia e Finanças (SEF) , elaborando relatórios comparativos, mensais;

VII - fazer o acompanhamento dos registros efetuados no Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO), no módulo EXECUÇÃO, de todas as atividades gerenciadas pelo DGP;

VIII - cooperar com a Seção de Auditoria Financeira e Contábil para garantir a legitimidade da aplicação dos recursos sob a gestão do DGP; e

IX - remeter ao Centro de Pagamento do Exército (CPEx), mensalmente, arquivo com dados das despesas com pessoal do Exército, para compor o BIEG (Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais do Ministério da Defesa).

Art. 25 Ao Chefe da Seção de Auditoria incumbe:

I - analisar o desempenho das UGE, promovendo, por intermédio das Regiões Militares (RM), correções de procedimentos administrativos;

II - analisar o emprego dos recursos descentralizados à luz da legislação em vigor, emitindo-se um parecer sobre a economicidade, eficiência e eficácia das mesmas;

III - analisar os relatórios produzidos pelo Sistema de Planejamento Administrativo;

IV - orientar, informar, analisar e controlar as OM quanto ao uso da legislação e organização dos processos de exercícios anteriores, relativos às despesas dos recursos finalísticos e sob responsabilidade do DGP;

V - realizar os trabalhos atinentes à elaboração dos arquivos mensais do Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais (BIEG), coordenando os trabalhos com as Diretorias e Assessorias do DGP;

VI - analisar as inconsistências extraídas do BIEG e diligenciar as Unidades Gestoras, confeccionando um quadro específico para o acompanhamento das soluções das impropriedades/irregularidades encontradas;

VII - analisar toda a documentação referente à execução dos procedimentos administrativos de Exercícios Anteriores, bem como manter organizado o arquivo, a legislação e o controle relativos aos processos de despesas de Exercícios Anteriores que dão entrada no DGP;

VIII - orientar, informar, analisar e controlar as OM quanto ao uso da legislação e organização dos processos de exercícios anteriores, relativos às despesas dos recursos finalísticos e sob responsabilidade do DGP;

IX - acompanhar execução da despesa dos recursos externados, via Comissão Brasileira do Exército em Washington (CBEW);

X - manter organizado o arquivo, a legislação e o controle relativos aos processos de despesas de Exercícios Anteriores que dão entrada no Departamento;

XI - realizar a conformidade diária dos documentos emitidos no SIAFI relativos à execução orçamentária das ações sob a responsabilidade do DGP;

XII - realizar a conformidade de operadores;

XIII - orientar as OM sobre a segurança dos sistemas e manter organizado o arquivo de solicitação de senhas;

XIV - elaborar o Plano Anual de Auditoria e o Relatório das atividades de Auditoria;

XV - elaborar e atualizar Papéis de Trabalho específicos para realização da auditoria atinente à Seção;

XVI - realizar visitas de auditoria operacional nas UG que recebem recursos do DGP;

XVII - avaliar os equipamentos licitados pelas OMS, emitindo-se um parecer sobre a economicidade, eficiência, eficácia e produtividade dos mesmos; e

XVIII - avaliar os certames licitatórios realizados pelas OMS relativos à aquisição de equipamentos e à contratação de serviços terceirizados.

CAPÍTULO V
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 26 Ao Chefe da Asse Jur incumbe:

I - estudos e pareceres acerca das propostas de modificação na legislação e nas normas que lhe forem encaminhadas;

II - estudos, pareceres e propostas de documentos com a finalidade de assistir ao DGP nos assuntos de natureza jurídica; e

III - o fornecimento de subsídios relativos a demandas judiciais propostas contra atos do DGP, ressalvadas as atribuições da DCIP.

CAPÍTULO VI
DO GABINETE

Art. 27 Ao Chefe do Gab incumbe assessorar o Ch DGP e o V Ch DGP nos assuntos referentes às atividades de sua competência.

Art. 28 Ao Chefe da Divisão de Pessoal incumbe assessorar o Ch Gab e executar as atividades pertinentes à administração e pagamento de pessoal militar e servidor civil, inclusive dos militares brasileiros no exterior vinculados ao DGP, protocolo, instrução, comunicação social e apoio cultural.

§ 1º Ao Chefe da Seção de Pagamento incumbe:

I - executar, controlar, orientar e coordenar o pagamento dos militares e servidores civis do DGP e dos militares em Missão no Exterior;

II - gerar, através do Formulário de Alterações de Pagamento (FAP) Digital, o pagamento do mês;

III - assessorar o Ordenador de Despesas nos assuntos relativos ao Exame de Pagamento de Pessoal;

IV - assessorar o Ordenador de Despesas no trato das atividades de pagamento;

V - receber, determinar a atualização e organizar um arquivo com as Pastas de Habilitação à Pensão Militar dos militares do DGP OM, dos adidos e dos militares designados para Missão no Exterior que tiverem o pagamento transferido para este Departamento;

VI - remeter a documentação dos militares movimentados do DGP para as OM de destino;

VII - remeter a documentação dos militares egressos do exterior para as suas OM de destino;

VIII - implantar no Sistema de Retribuição no Exterior (SRE) os militares designados para Missão no Exterior;

IX - exportar o arquivo do Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx) e importar para o SRE o arquivo com os descontos de FUSEx e Pensão Militar;

X - exportar do SRE o arquivo 1DAS e enviar à D Sau para alimentação com as despesas médicas e indenizações hospitalares e posteriormente importar o arquivo ArqDas para o SRE;

XI - receber, analisar e lançar no SRE os valores relativos a indenização de aluguel no exterior, dos militares amparados pela legislação específica;

XII - atender às solicitações das Aditâncias no que se refere ao pagamento de pessoal no exterior;

XIII - informar às consignatárias (PMB, FHE, POUPEx) a respeito dos valores autorizados para desconto em folha de pagamento;

XIV - reativar ou mandar reativar o pagamento de militar egresso do exterior;

XV - receber do Gabinete do Comandante de Exército o banco de dados referente ao recebimento de ajuda-de-custo e diárias para militares designados para Missão no Exterior e Força de Paz, e encaminhá-lo a APG/DTI a fim de alimentar o SRE para geração da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), FITA e Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para posterior remessa pelo Centro de Pagamento do Exército (CPEx) à Receita Federal; e

XVI - processar e encaminhar ao CPEx os Processos de Exercícios Anteriores.

§ 2º Ao Chefe do Centro de Processamento de Documentos incumbe:

I - antecipar a ocorrência de óbices ao trâmite ágil da documentação de chegada/saída;

II - arquivar os recibos dos documentos ostensivos (eletrônicos e físicos) de chegada/saída expedidos;

III - coletar recibo da entrega dos documentos ostensivos físicos;

IV - conferir os despachos exarados nos documentos ostensivos físicos escaneados e protocolados;

V - conhecer os sistemas eletrônicos em uso na missão do CPDoc e acompanhar sua atualização;

VI - controlar os recursos destinados à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT);

VII - esvaziar periodicamente a caixa de documentos ostensivos remetidos e recebidos pelos sistemas de informática utilizados;

VIII - expedir documentos ostensivos físicos de saída e de chegada redirecionando-os a outras OM;

IX - expedir recibo de documentos ostensivos físicos de chegada/saída;

X - implementar melhorias aos processos internos do CPDoc;

XI - mapear os processos internos do CPDoc;

XII - mediante autorização do Ch Gab, ligar-se com as Sec APG, Diretorias e OM;

XIII - controlar a operação dos sistemas ZIMBRA e SPED;

XIV - prever e solicitar o apoio logístico necessário ao cumprimento da missão do CPDoc;

XV - registrar diariamente o volume (quantitativo) de documentos processados a fim de estabelecer dados estatísticos;

XVI - responder pela carga distribuída ao CPDoc; e

XVII - triar a documentação física da chegada.

§ 3º Ao Chefe da Seção de Geração de Direitos incumbe:

I - realizar a implantação, exclusão e alteração do CADBen/FuSEx;

II - distribuir os cartões de beneficiários do FuSEx dos integrantes DGP/OM;

III - recolher e destruir os cartões de beneficiários do FuSEx dos militares licenciados, do DGP/OM;

IV - examinar e providenciar a averbação de processos de exercícios anteriores dos militares do DGP e Diretorias Subordinadas;

V - confeccionar e analisar os processos referentes à remuneração e direitos remuneratórios dos militares do DGP e Diretorias Subordinadas;

VI - coordenar as atividades de pagamento dos militares e dos servidores do DGP e Diretorias Subordinadas;

VII - publicar o relatório do exame de pagamento de pessoal, prestando as informações solicitadas pelo Chefe da Equipe;

VIII - confeccionar os processos de exercícios anteriores do DGP e Diretorias Subordinadas;

IX - averbar os descontos obrigatórios e permitidos, mediante determinação do Ordenador de Despesas (OD);

X - coordenar e controlar as alterações do FuSEx dos militares do DGP/OM;

XI - publicar as alterações do FuSEx dos militares das Diretorias Subordinadas;

XII - receber a documentação, fazer a triagem, estudar e mandar publicar em Adt 2 Bol DGP as alterações do pagamento do DGP e Diretorias Subordinadas (deferimento ou indeferimento);

XIII - analisar os processos de ajuste de contas dos militares do DGP transferidos para a reserva remunerada;

XIV - incluir/excluir dependentes no CADBen/FuSEx do DGP/OM;

XV - confeccionar o Adt 2 Bol DGP, concernente aos direitos e obrigações remuneratórias, do DGP e Diretorias Subordinadas; e

XVI - confeccionar documentos de respostas aos ofícios de justiça, encaminhados a este Departamento, acerca de pensão judicial/alimentícia e local de vinculação e local de vinculação de militares, bem como encaminhamento das requisições judiciais à OM de vinculação desses militares.

§ 4º Ao Chefe da Seção de Missão no Exterior incumbe:

I - assessorar o Ch Gab DGP/VCh DGP particularmente nos assuntos referentes ao oficiais e sargentos de carreira em missão no exterior por mais de seis meses e executar todas as atividades relativas a administração pessoal desses militares durante o período do cumprimento da missão;

II - receber e analisar as matérias relevantes executadas pelos militares em missão no exterior, adidos ao DGP, para posterior publicação em Adt Bi específico;

III - supervisionar, controlar, confeccionar e acompanhar todos os processos (promoção, movimentação, concessão de medalhas etc) referentes ao pessoal em missão exterior adidos ao DGP;

IV - manter estreito relacionamento com as Seções do Gab Cmt Ex, EME que tratam de missão exterior para melhor assessorar na tomada de decisão;

V - buscar facilitar os contatos e soluções de possíveis problemas administrativos referente ao pessoal militar no exterior, adidos ao DGP;

VI - manter atualizado o banco de dados referente ao pessoal militar em missão no exterior (SICAPEX, SUCEM etc), adidos ao DGP;

VII - realizar os registros (TAF, TAT, Cursos, Medalhas etc) nas alterações dos militares durante o período da missão no exterior;

VIII - realizar a remessa dos assentamentos dos militares à OM de destino, ao término da Missão;

IX - manter em dia toda a escrituração administrativa relativa às atividades da Seção; e

X - confeccionar semanalmente o Aditamento 4 ao Bol DGP, referente ao pessoal militar em missão no exterior, adido ao DGP.

§ 5º Ao Ajudante-Geral incumbe:

I - controlar e coordenar todos os trabalhos das seções a ele subordinadas; e

II - tratar os assuntos diretamente com o Ch do Gab.

a. Ao Secretário incumbe:

I - preparar e controlar as diversas escalas do DGP;

II - elaborar o Boletim do Departamento (Bol DGP), os Aditamentos ao Boletim do DGP (Adt Bol), com a participação das diretorias subordinadas, e o Boletim Especial do DGP (Bol Esp);

III - lançar os boletins e seus aditamentos nas páginas eletrônicas do DGP;

IV - elaborar os processos relativos a Conselho Permanente de Justiça do Exército (CPJEx);

V - histórico dos militares da Chefia do DGP ;

VI - efetuar a leitura de Notícia do Exército (NE), Boletim do Exército (BE), Aditamento da Prefeitura Militar de Brasília, Aditamento da DCEM, Boletim da Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx), Diário Oficial;

VII - coordenar e publicar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;

VIII - coordenar o plano de férias do DGP/OM; e

IX - distribuir numeração de portarias do DGP;

b. Ao Chefe da Seção de Instrução incumbe:

I - planejar, organizar e coordenar, mediante determinação do Ch Gab e com base nas diretrizes do escalão superior, toda a instrução do Gabinete;

II - organizar e manter em dia o registro da instrução de quadros;

III - superintender a distribuição e o emprego dos meios auxiliares de instrução;

IV - organizar e relacionar o arquivo de toda a documentação de instrução, para facilitar consultas e inspeções;

V - fiscalizar a instrução, a fim de propor medidas para obter o melhor rendimento da atividade;

VI - coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução do Gabinete;

VII - planejar e realizar a seleção das praças que devem ser matriculadas nos diversos cursos, em colaboração com secretaria;

VIII - planejar, organizar e executar a realização do Teste de Avaliação Física (TAF) e Teste de Aptidão de Tiro (TAT) do Gabinete;

IX - organizar as cerimônias militares, em coordenação com outros oficiais das diretorias;

X - elaborar os documentos de instrução de sua responsabilidade e submete-los a aprovação do Ch Gab;

XI - coordenar as palestras sobre prevenção de acidentes na instrução e gerenciamento de riscos a serem ministradas pelo Oficial de Prevenção de Acidente (Of Prev Acdt); e

XII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à sua Seção.

c. Ao Chefe da Seção do Pessoal Militar incumbe:

I - propor a atualização do Quadro de Cargos Previstos (QCP);

II - apostilar carta patente;

III - atualizar no SiCaPEx: pessoal de carreira e oficiais temporários;

IV - controlar às avaliações de militares: pessoal de carreira e oficiais temporários;

V - cadastrar cursos e estágios;

VI - cancelar e anular punições disciplinares;

VII - conduzir processos de concessão e cassação de medalhas;

VIII - controlar o efetivo;

IX - conduzir processos demissões do serviço ativo;

X - expedir certidão de tempo serviço do pessoal de carreira e oficiais temporários;

XI - expedir certificados de reservistas do pessoal de carreira e oficiais temporários;

XII - conduzir processos de inscrições em cursos;

XIII - conduzir processos de inspeção de saúde;

XIV - conduzir processos de licenças;

XV - controlar o mapa da força;

XVI - coordenar processos de promoção do pessoal de carreira e oficiais temporários;

XVII - planejar e coordenar processos prorrogação de tempo de serviço de oficiais temporários;

XVIII - planejar e coordenar os processos de reforma;

XIX - executar processos de transferência para a reserva; e

XX - executar processos de transferências de militares do DGP/OM.

d. Ao comandante do Contingente incumbe:

I - tratar assuntos quanto à promoção, licenças e prorrogação de tempo de serviço;

II - controlar o efetivo;

III - alterar de Quadro de Cargos Previstos (QCP);

IV - avaliar de STT, Cb e Sd;

V - emitir formulários de apuração de transgressão disciplinar;

VI - confeccionar histórico dos Cb, Taf e Sd do DGP/OM;

VII - propor e viabilizar processos das transferências de militares dos STT, Cb, Taf e Sd DGP/OM.

VIII - expedir certificados de reservistas e certidão de tempo serviço militar;

IX - confeccionar carteira de identidade de cabos e soldados;

X - processar mudança de comportamento das praças;

XI - encaminhar para publicação comunicados periódicos de natureza informativa concernentes às atividades do DGP;

XII - elaborar e expor material de interesse do DGP em celotex e quadros-murais;

XIII - auxiliar no processo de Identificação do QGEx;

XIV - confeccionar Escala de Serviço de Praças; e

XV - acompanhar Cabos e Soldados a Médico Perito de Guarnição.

§ 6º Ao Chefe do Espaço Cultural incumbe:

I - atualizar a legislação de interesse do DGP (arquivo físico);

II - atualizar o Banco de Dados de Legislação;

III - efetuar todo o processamento técnico dos materiais existentes na Biblioteca;

IV - controlar a circulação dos materiais;

V - coordenar os trabalhos do Espaço Cultural e supervisionar os auxiliares; e

VI - apoiar o Supervisor nos eventos.

§ 7º ao Chefe da Seção de Comunicação Social incumbe:

I - assessorar o Ch do Gab nas atividades de comunicação social no âmbito do DGP;

II - promover a integração do Gabinete junto às diretorias;

III - divulgar as atividades do Gabinete junto ao público interno e externo;

IV - organizar e conduzir os eventos sociais e culturais, no âmbito do Gabinete; e

V - elaborar os programas de lazer e de assistência religiosa no âmbito do gabinete.

§ 8º ao Chefe da Seção de Pessoal Civil (SPC) incumbe:

I - executar, controlar, orientar e coordenar as atividades dos servidores civis do DGP;

II - assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal no trato das atividades do pessoal civil;

III - elaborar os processos relativos à: progressão funcional, licenças, aposentadorias e exercícios anteriores.

IV - pedido para confecção da carteira de identidade

V - confecção das alterações;

VI - controlar a frequência dos servidores civis;

VII - encaminhar os servidores para exames periódicos;

VIII - distribuir os cartões de beneficiários do PASS; e

IX - elaborar notas para os aditamentos aos Boletins.

Art. 29 Ao Chefe da Divisão Administrativa incumbe assessorar o Ch Gab e executar atividades pertinentes a aquisição, distribuição, pagamento e fiscalização de material e serviços para o DGP, incluindo atividade de transporte e administração patrimonial.

§ 1º Ao Chefe da Seção de Registro e Conformidade de Gestão incumbe:

I - analisar e arquivar documentos oriundos da Seção de Aquisições Licitações e Contratos (SALC), STA, Setor Financeiro, Setor de Pagamento de Pessoal e do Setor de Patrimônio;

II - elaborar relatórios quando constatado erros/ou irregularidades na documentação analisada;

III - manter-se atualizado em relação à legislação comercial, tributária, administrativa, financeira e legislação relativa ao Suporte Documental;

IV - manter-se atualizado em relação às transações do SIAFI;

V - manter-se atualizado em relação aos sites da SEF (ICFEx, D Cont, DIFEx, CEPEx), Secretaria de Fazenda do DF, Senado Federal e TCU;

VI - manter a organização dos processos e documentos que serão disponibilizados ao controle interno e externo; e

VII - registrar a conformidade documental diariamente.

§ 2º Ao Chefe do Setor Financeiro incumbe:

I - realizar a execução dos mapas do SIPEO relativos a pagamento de diárias, passagens e movimentações;

II - realizar as despesas de crédito recebidas diretamente no SIAFI;

III - processar as Notas de Empenho (NE) e Notas Fiscais (NF) da SALC e do Almoxarifado (Almox);

IV - enviar ao Setor de Conformidade de Registro e Gestão a documentação necessária à comprovação das despesas realizadas;

V - encaminhar a Relação Externa de Ordens Bancárias (RE) ao banco para fins de liberação dos pagamentos;

VI - montar os diversos Processos de Despesas Realizadas (PDR);

VII - realizar os procedimentos necessários quanto a suprimento de fundos e ao processo de prestação de contas;

VIII - realizar o pagamento dos militares em missão de paz no Haiti, e seus respectivos recolhimentos;

IX - elaborar o Relatório de Prestação de Contas Mensal;

X - elaborar a Tomada de Contas Anual (TCA); e

XI - elaborar Relatório de Apuração de Irregularidades Administrativas e Danos ao Erário.

§ 3º Ao Chefe da Fiscalização Administrativa incumbe planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de almoxarifado, transporte, patrimônio, manutenção de instalações, transporte administrativo e de controle de material.

§ 4º Ao Chefe da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos incumbe:

I - receber as solicitações de materiais, serviços, obras e providenciar os respectivos orçamentos;

II - remeter os orçamentos para aprovação do OD;

III - realizar o lançamento das NE relativas a aquisições, prestações de serviço e obras determinadas pelo OD;

IV - planejar, coordenar e executar as licitações de interesse do DGP;

V - providenciar, no início do exercício financeiro, a publicação de inexigibilidade e dispensa de licitação no Diário Oficial;

VI - controlar as despesas por subitem para que não ultrapassem o valor anual previsto em lei quanto à modalidade de dispensa de licitação;

VII - propor a nomeação dos membros das comissões de licitações;

VIII - organizar e manter atualizado o registro cadastral de habilitação de empresas interessadas na produção e/ou comercialização do material ou serviço da gestão do DGP;

IX - encaminhar os processos de licitação a Seção de Registro e Conformidade de Gestão;

X - emitir parecer técnico, quando solicitado, sobre licitações e contratos, realizados pelo DGP;

XI - elaborar, em ligação com os órgãos interessados, as minutas de contratos, convênios e cessão de uso a serem firmados pelo Departamento;

XII - elaborar e controlar os termos aditivos referentes aos contratos, convênios e cessão de uso do DGP;

XIII - expedir notificações de penalidades às empresas que não tiverem cumprindo as cláusulas contratuais, mediante decisão do Ch DGP;

XIV - organizar os processos de não cumprimento de cláusulas contratuais, propondo aplicação de penalidades e/ou prorrogação de prazos;

XV - realizar o acompanhamento físico e financeiro dos contratos por meio do Sistema de Contratos (SISCONT);

XVI - gerenciar os dados no SIDEC, Sistema de Custos (SisCustos), SICAF, SIASG e Comprasnet;

XVII - realizar auditorias por meio do exame de registros, demonstrações contábeis e outros documentos ou elementos, mediante determinação do Ch DGP;

XVIII - proceder à conferência da liquidação das notas fiscais de acordo com os contratos e encaminhá-las ao setor financeiro, para pagamento;

XIX - consultar o sistema de registro de preços, realizando um acompanhamento da evolução dos mesmos;

XX - planejar e executar os lançamentos no SIPEO e SIRE do DGP e executar o planejamento das diretorias;

XXI - controlar os créditos no SIAFI; e

XXII - gerenciar o processo de importação de medicamentos e/ou material médico.

CAPÍTULO VII
DO SAREX

Art. 30 Ao Chefe do Serviço de Assistência Religiosa do Exército incumbe:

I - exercer a direção-geral do Serviço de Assistência Religiosa do Exército, coordenando e harmonizando a prática das diferentes religiões representadas no SAREx;

II - praticar atos administrativos, dentro dos limites de sua autoridade, e propor ao Dir da DCIPAS, aqueles que extrapolem sua competência;

III - assegurar a perfeita harmonia das atividades do SAREx com os objetivos da política de pessoal em vigor;

IV - ligar-se com as autoridades religiosas no que for necessário à execução de suas atribuições;

V - apresentar ao V Ch DGP a proposta de plano anual de trabalho do SAREx;

VI - assessorar o Arcebispo Militar do Brasil no governo do Ordinariado Militar;

VII - prestar assistência religiosa ao pessoal do Quartel-General do Exército, quando solicitado;

VIII - elaborar as diretrizes do SAREx, objetivando a unidade nos trabalhos da assistência religiosa do Exército;

IX - propor à DCEM as movimentações de capelães necessárias ao melhor atendimento da assistência religiosa;

X - elaborar estudos, planos, normas e instruções técnicas atinentes às atividades do SAREx; e

XI - manter atualizado os dados estatísticos sobre o número de militares praticantes das diferentes religiões, por meio do censo religioso.

CAPÍTULO VIII
DOS DIRETORES SUBORDINADOS

Art. 31 Aos diretores subordinados incumbe:

I - exercer suas atribuições, responsabilizando-se pelo cumprimento da finalidade da diretoria;

II - planejar e propor as metas a serem alcançadas por sua diretoria e que devam constar no Plano de Gestão do Departamento; e

III - atuar como principal Assessor do Ch DGP em questões que envolvam assuntos específicos da diretoria.

TÍTULO V
OUTRAS DISPOSIÇÕES

CAPÍTULO I
DAS SUBSTITUIÇÕES

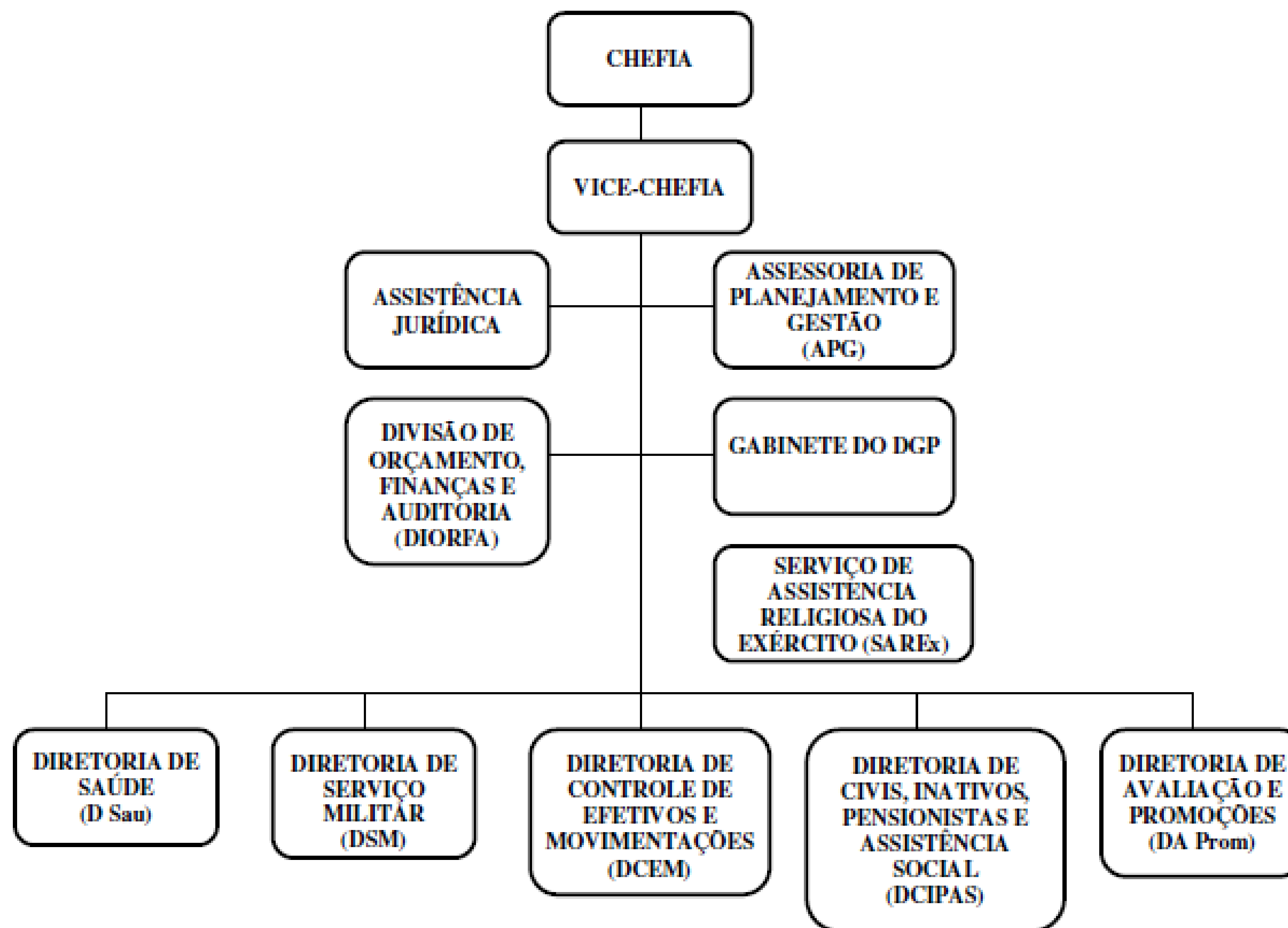
Art. 32 As substituições no âmbito do DGP serão efetuadas de acordo com o previsto no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

CAPÍTULO II
PRESCRIÇÕES DIVERSAS

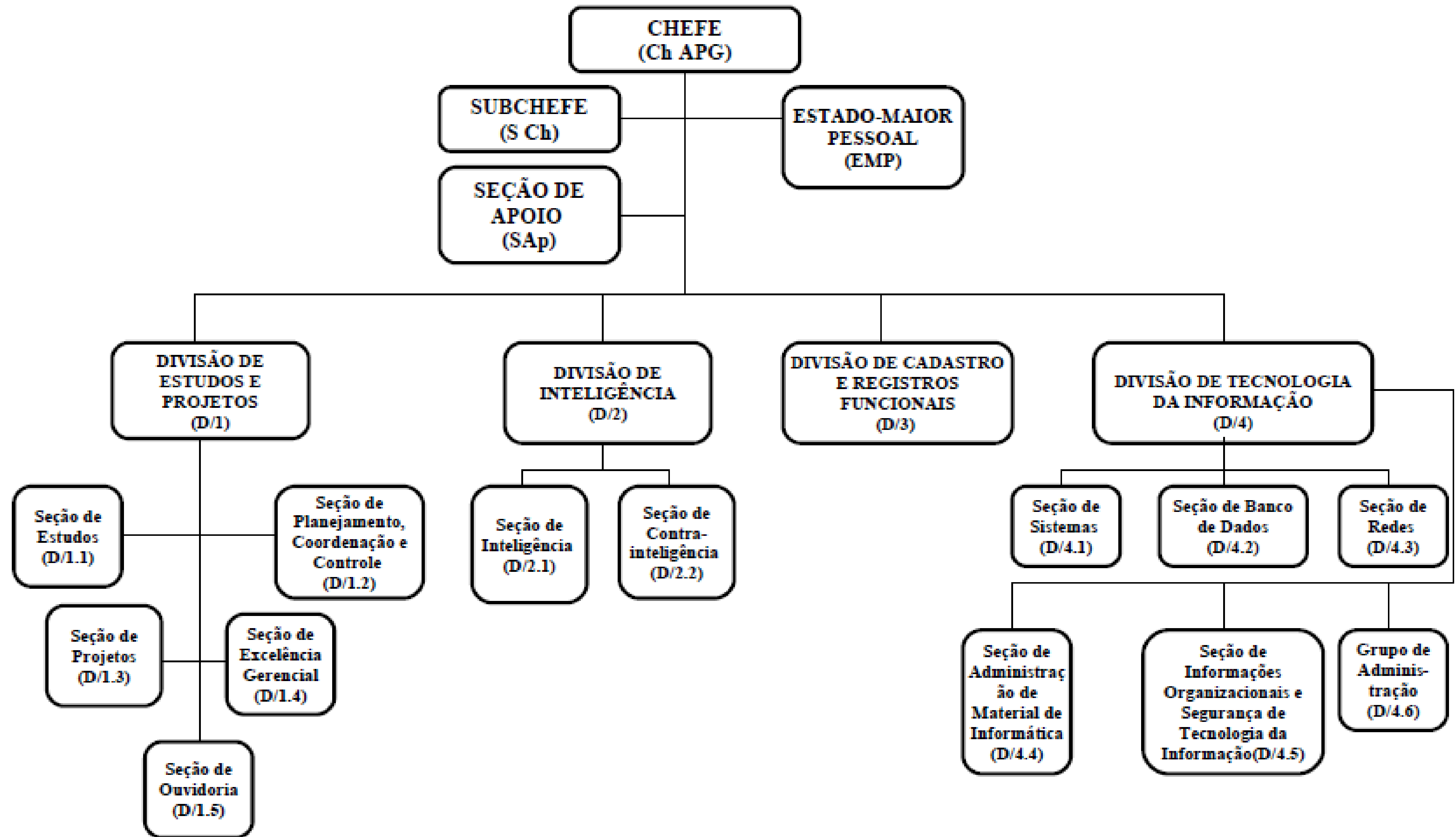
Art. 33 As publicações, referidas nas Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), e os atos normativos, referidos nas Instruções Gerais para Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.003), que devem sofrer a ação supervisora do EME, serão encaminhados à APG para apreciação e a Asse Jur para emissão de parecer.

Art. 34 Os órgãos que compõem o DGP/OM, baseados nas prescrições deste Regimento Interno, manterão as suas normas internas de trabalho atualizadas e funcionais.

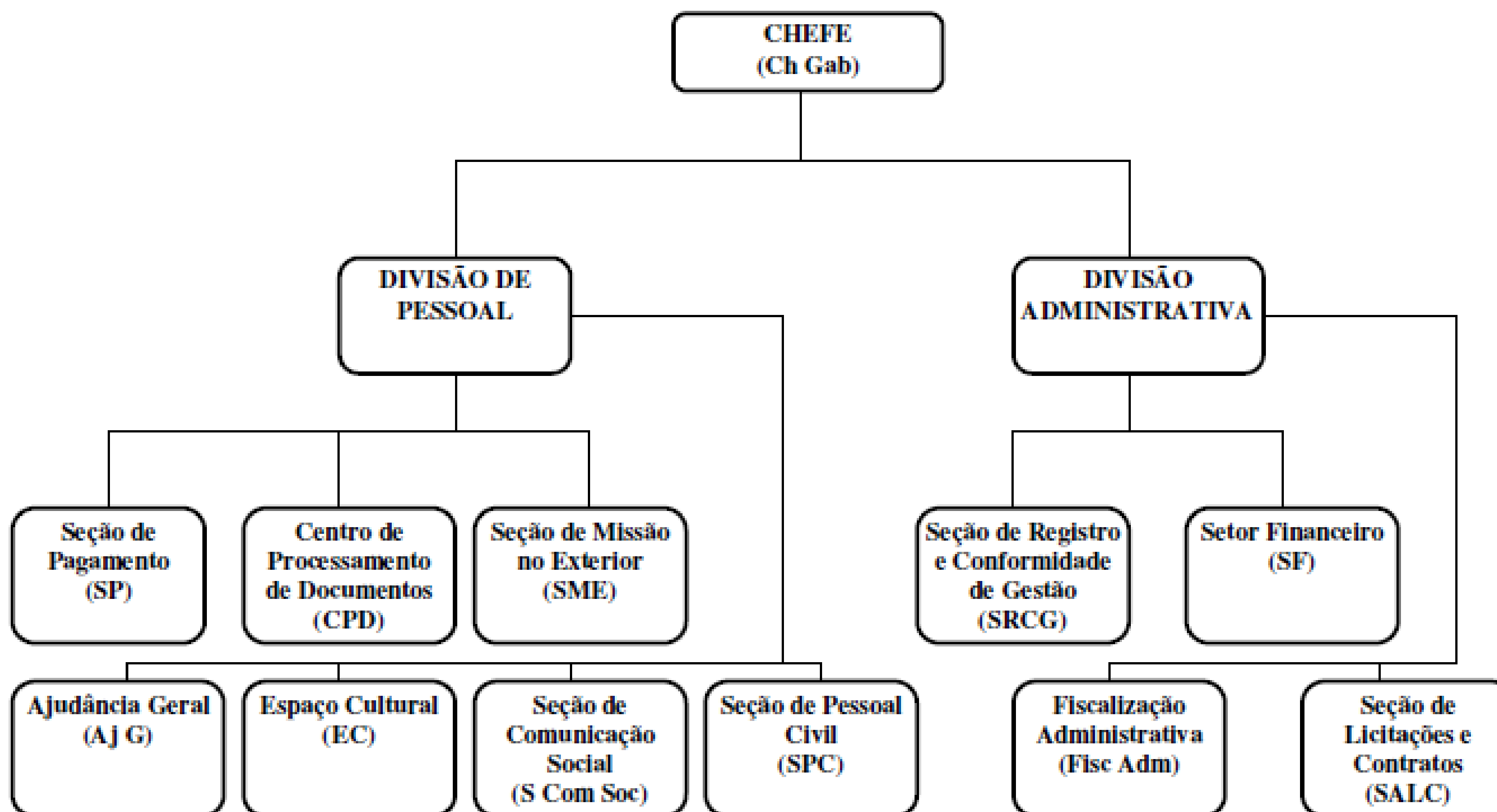
ANEXO
ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL



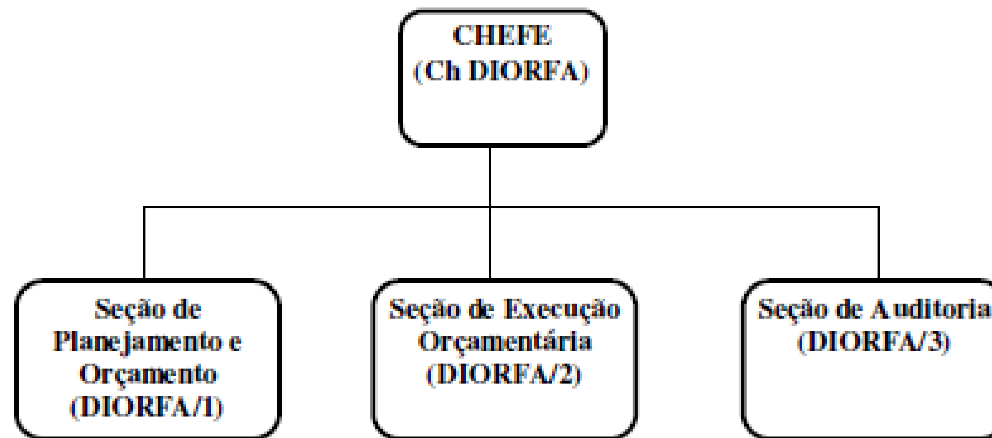
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



GABINETE DO DGP



DIVISÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E AUDITORIA (DIORFA)



Assessoria Jurídica (Asse Jur)

